环境与绿化服务中心主任岗位工作指导书

1. 上级主管：后勤处副处长

2. 任职条件

2.1 知识要求

2.1.1 文化程度：本科及以上学历。

2.1.2 政治理论知识：掌握马克思主义基本理论；正确理解党的路线方针政策。

2.1.3 岗位专门知识：熟悉绿化管理知识、物业服务相关知识。

2.1.4 政策法规知识：熟悉政府采购制度及经济合同法。

2.1.5 相关知识：后勤管理基础知识和财务常识。

2.2 能力要求

2.2.1 理解判断能力：有一定的政策水平,能正确理解上级指示、决定。

2.2.2 业务实施能力：熟悉采购供应业务，熟练应用计算机技术。

2.2.3 组织协调能力：有一定的协同工作能力。

2.2.4 语言文字能力：有良好的口头表达能力和一定的文字表达能力。

2.2.5 工作经历：有一定的后勤管理工作经验。

3. 工作职责

3.1 绿化工作

3.1.1 绿化常规工作的现场管理，做好日常绿化养护管理工作。

3.1.2 零星绿化工程的施工现场管理工作。

3.2 环境卫生工作

3.2.1 负责校园环境卫生的现场管理，定期对各物业公司服务情况进行检查和

督促整改。

3.2.2 负责校园卫生死角的清理，定期组织人员清理校园内的杂物。

3.2.3 负责做好重要活动的卫生保障工作。

3.2.4 负责学生劳动教育周活动的开展。

3.3 其它工作

3.3.1 协助后勤处处长做好部门月度总结、月度资金计划、年度总结、年度计

划等材料的报送。

3.3.2 协助水电服务中心做好学院节能节水宣传及总结材料的报送。

3.3.3 协助资产管理处做好后勤处固定资产管理工作。

3.3.4 负责后勤处质量管理体系相关工作。

3.3.5 负责后勤处网站的更新

3.3.6 负责后勤工作例会会议纪要的记录工作。

4． 相关文件

4.1 计划、总结与考核程序

4.2 后勤管理程序

4.3 基本建设管理程序

4.4 对供方服务的评估程序

4.5 内部质量审核程序

4.6 纠正与预防措施控制程序